

食育推進活動支援事業費補助金交付要領

平成 20 年 4 月 1 日
19 産労農食第 1144 号
平成 21 年 4 月 1 日
20 産労農食第 902 号
平成 22 年 4 月 1 日
21 産労農食第 915 号
平成 23 年 4 月 1 日
22 産労農安第 719 号
平成 27 年 4 月 1 日
26 産労農安第 1150 号
平成 28 年 3 月 7 日
27 産労農安第 1020 号
令和 3 年 3 月 8 日
2 産労農安第 1330 号

(趣旨)

第 1 食育推進活動支援事業実施要綱（令和 3 年 3 月 1 日付 2 産労農安第 1310 号。以下「実施要綱」という。）に基づき実施する事業について、区市町村食育推進活動支援事業費補助金交付要綱（令和 3 年 3 月 8 日付 2 産労農安第 1329 号）及び広域食育推進民間活動支援事業費補助金交付要綱（令和 3 年 3 月 8 日付 2 産労農安第 1328 号）に定めるものの他、この要領に定めるところにより実施するものとする。

(推進体制)

第 2 都は、本事業の実施にあたり、関係機関との密接な連携をとりながら、関連施策との有機的な連携に配慮し、地域の実情に応じて、円滑かつ適正に推進する。

(審査)

第 3 都は、実施要綱第 3 に規定する区市町村食育推進活動支援事業における支援対象の決定にあたっては、実施要綱第 5 に基づき「食育推進活動支援事業審査委員会（以下「審査委員会」という。）」を開催し、事業実施計画を審査する。

2 公益財団法人東京都農林水産振興財団は、実施要綱第 3 に規定する広域食育推進民間活動支援事業における助成対象の決定にあたっては、実施要綱第 5 に基づき審査会を開催し、事業実施計画を審査する。

(補助金交付の上限)

第 4 補助金交付につき一事業主体あたりの上限は、以下のとおりとする。

なお、知事が特に必要であると認めた場合は、超えることができる。

(1) 区市町村食育推進活動支援事業費補助金の交付額は、100 万円

(2) 広域食育推進民間活動支援事業費補助金の交付額は、120 万円

(補助対象経費)

第5 本事業の補助金の交付の対象となる経費は別表の通りとする。

2 下記に掲げる経費は、補助金の交付の対象としない。

(1) 他の補助金の対象となっている経費

(2) 特許や商標登録の取得、商品開発、コンピュータソフトウェア開発など補助事業の成果物によって、私有財産の形成に資することとなる経費

附則 この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附則 この要領は、令和3年4月1日から施行する。

別表（第5関係）

内訳	補助金の交付の対象となる経費	補助金の交付の対象とならない経費
報償費	・講演会、研修会等の講師に対する謝礼金 (額は区市町村の規定による。規定が無い場合は、東京都の外部講師謝礼金支払基準（昭和46年4月1日付46東職研第153号）に準拠し、著しく高くないこと。)	・団体の構成員に対するもの ・菓子折や商品券など物品や金券等による謝礼
賃金	・臨時に雇用する場合の賃金	・団体の構成員に対するもの
旅費	・都内の移動に伴う船賃、航空賃	・左記以外の旅費
消耗品費	・用紙代、材料費、文房具代、トナー・インク等の事務用品費 ・調理講習会等における食材費 ・普及啓発資材や配布資料等の購入費 ・活動で使用する図書購入費 ・ガソリン、軽油等の燃料費	・会議等における飲食費 ・参加者に出された食事代・茶菓子代等 ・講師・参加者からの差入れに対する謝礼 ・金券、景品やノベルティ、記念品 ・5万円以上の備品費（汎用性の高いデジタルカメラ、パソコン、プリンター、携帯電話、FAX、コピー等）
印刷製本費	・活動資料、チラシ、パンフレット、看板等の印刷費 ・活動資料等の複写料	・団体が発行する広報誌や情報誌の印刷費
通信運搬費	・活動に必要な郵便料や資材等の運搬代（宅配便代、タクシー代）等 ・活動に必要な郵券等 ・高速道路使用料 ・駐車場代	・電話、FAX、インターネットの通信費 ・振込手数料、代引手数料
使用料及賃借料	・会場借上料、機械器材借上料、レンタカー代	・団体の事務所賃借料 ・事業実施主体の打合せ等に使用する会議室の使用料
その他	・行事保険料 ・知事が特に必要であると認めた経費	・領収書等に日付、品名、押印のないもの ・領収済、支出済の確認ができないもの ・事業との関連性、単独性が確認できないもの ・支払時にカードを使用しポイントが付与されているもの
1 経費の支払いは、現金払いまたは金融機関からの振込払いとする。支払時にポイントカードを使用しない。 2 事業内容の一部または全部を業務委託する場合には、少なくとも次の3点を提出すること。 (1) 業者選定にあたり、どのように業者を選定したのかを合理的に説明できる書類（3者程度の見積書等）。 (2) 委託契約内容を確認できる書類（契約書の写し等）。 (3) 履行の確認ができる検査書類（都の委託完了届に準じるもの及び報告書等）。		